



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

7 Οκτωβρίου 2025

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5343

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. απόφ. 86/2025

**Έγκριση ή μη της κατάρτισης του Κανονισμού
Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου
Πρέβεζας, που επήλθε με την υπ' αρ. 1/2025
απόφαση της Ολομέλειας αυτού.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΟΥ ΑΡΕΙΟΥ ΠΑΓΟΥ
(Σε συμβούλιο)

Σήμερα, 3 Απριλίου 2025, ημέρα Πέμπτη, και ώρα 10.30', στο Κατάστημα του Αρείου Πάγου και στο ακροατήριο της Ολομέλειας (1ος όροφος) συνήλθε, ύστερα από νόμιμη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου, η κατά τα άρθρα 15 και 27 του Κώδικα Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών (ν. 4938/2022, όπως ισχύει) Ολομέλεια σε συμβούλιο, στην οποία έλαβαν μέρος οι: 1) Ιωάννα Κλάπα-Χριστοδουλέα, Πρόεδρος του Αρείου Πάγου, 2) Ελένη Κατσούλη, 3) Μαρουλιώ Δαβίου, 4) Μαρία Κουφούδη, 5) Αγάπη Τζουλιαδάκη, 6) Αλεξάνδρα Αποστολάκη, 7) Μαρία Σιμισή-Βετούλα, 8) Αριστείδης Βαγγελάτος, Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου, 9) Ελένη Χροναίου, 10) Σωκράτης Πλαστήρας, 11) Αγαθή Δερέ, 12) Κλεόβουλος-Δημήτριος Κοκκορός, 13) Ευτύχιος Νικόπουλος, 14) Γεώργιος Παπαγεωργίου, 15) Σταύρος Μάλαινος, 16) Φώτιος Μουζάκης, 17) Ελπίδα Σιμιτοπούλου, 18) Αικατερίνη Χονδρορίζου, 19) Λεωνίδας Χατζησταύρου, 20) Ευαγγελία Γιακουμάτου, 21) Μερóπη Τζουγκάρáκη, 22) Μιχαήλ Αποστολάκης, 23) Νίκη Κατσιαούνη, 24) Απόστολος Φωτόπουλος, 25) Μαρία Πετσάλη, 26) Βάια Ζαρχανή, 27) Σπυριδούλα Λιάτη, 28) Στυλιανή Μπλέτα, 29) Ελένη Θεοδωρακοπούλου, 30) Διονυσία Νίκα, 31) Δέσποινα Βασιλοδημητράκη, 32) Ιωάννης Αποστολόπουλος, 33) Αικατερίνη Πατσαρά, 34) Μαρία Αρχοντάκη Τραυλού Τζανετάτου, 35) Παναγιώτης Φιλόπουλος, 36) Παρασκευή Γρίβα, 37) Στυλιανός Κακαβιάς, 38) Γεώργιος Μικρούδης, 39) Ευαγγελία Γίτση, 40) Αθανάσιος Νικολόπουλος, 41) Ελένη-Παναγιώτα Λεβεντέλη, 42) Ειρήνη Νικολάου, 43) Παναγιώτης Μπολτέτσος, 44) Αναστασία Καραμανίδου - Εισηγήτρια,

45) Ιωάννα Στρατσιάνη, 46) Χριστίνα Τζίμα, 47) Άλκηστις Σιάννου, 48) Βασιλική Μουγιάντση, 49) Κωνσταντία Εμμανουηλίδου και 50) Παναγιώτα Γιαννακοπούλου, Αρεοπαγίτες. Κωλύονται και δεν παρέστησαν οι λοιποί Αντιπρόεδροι του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγίτες.

Παραστάθηκαν ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου, Βασίλειος Παππαδάς, ως νόμιμος αναπληρωτής της κωλυσμένης Εισαγγελέως του Αρείου Πάγου, Γεωργίας Αδειλίνη, και η Γραμματέας της Ολομέλειας, Ηρακλία Γιαννακοπούλου, Προϊσταμένη Διεύθυνσης της Γραμματείας του Αρείου Πάγου.

Στην αρχή της συνεδρίασης, η Πρόεδρος γνωστοποίησε στα μέλη της, ότι στον Άρειο Πάγο υπηρετούν, εκτός από την Πρόεδρο του Αρείου Πάγου, 11 Αντιπρόεδροι και 76 Αρεοπαγίτες.

Κατόπιν, μετά από εντολή της Προέδρου, η Γραμματέας της Ολομέλειας εκφώνησε τα ονόματα των υπηρετούντων Αντιπροέδρων του Αρείου Πάγου και Αρεοπαγιτών, όπου διαπιστώθηκε, ότι από τους 88 υπηρετούντες, συνολικά, Δικαστές του Αρείου Πάγου είναι παρόντες οι αναφερόμενοι στην αρχή της παρούσας πενήντα (50), δηλαδή, είναι παρόντα περισσότερα από τα μισά μέλη της, άρα υπάρχει η προβλεπόμενη από το νόμο απαρτία (άρθρο 15 παρ. 4 και 27 παρ. 1 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει).

Στη συνέχεια, η Πρόεδρος της Ολομέλειας κήρυξε την έναρξη της συνεδρίασης.

Η Ολομέλεια του Αρείου Πάγου συγκλήθηκε νομίμως, με την από 28 Μαρτίου 2025 έγγραφη πρόσκληση της Προέδρου του Αρείου Πάγου προς την Εισαγγελέα του Αρείου Πάγου και τους υπηρετούντες στον Άρειο Πάγο δικαστικούς λειτουργούς (παρ. 2 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022, όπως ισχύει), προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση ή μη της υπ' αρ. 1/2025 απόφασης της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, η οποία διαβιβάσθηκε με το υπ' αρ. 277/17-02-2025 έγγραφο, το οποίο έχει ως ακολούθως: «Σας υποβάλλουμε, σε μορφή pdf και word, την υπ' αρ. 1/2025 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, που αφορά την τροποποίηση-συμπλήρωση-κωδικοποι-

ηση σε ενιαίο κείμενο όλων των υφισταμένων τροποποιήσεων-συμπληρώσεων του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, καθώς επίσης και τα παρακάτω έγγραφα: 1) Υπηρεσιακή βεβαίωση για τις οργανικές θέσεις των Δικαστικών υπαλλήλων στο Πρωτοδικείο Πρέβεζας, καθώς και την υπ' αρ. 61354 οικ./19-11-2024 διαπιστωτική πράξη του Υπουργείου Δικαιοσύνης για τον συνολικό αριθμό των οργανικών θέσεων των δικαστικών υπαλλήλων στο Πρωτοδικείο Πρέβεζας (υπ' αρ. 45), 2) Τα από 17 Ιανουαρίου 2025 Πρακτικά-Απόφαση της Υπηρεσιακής Συνέλευσης των Δικαστικών Υπαλλήλων του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, η οποία συγκλήθηκε στο πλαίσιο της σύγκλησης της Ολομέλειας των Δικαστών του Πρωτοδικείου Πρέβεζας στις 11 Φεβρουαρίου 2025. 3) Δεκαέξι (16) προσκλήσεις, με τις οποίες ειδοποιήθηκαν εγγράφως νομίμως και εμπροθέσμως: α) Η Ένωση Δικαστών και Εισαγγελέων, β) Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης Γραμματείας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, γ) Ο Δικηγορικός Σύλλογος Πρέβεζας, δ) Ο Σύλλογος Δικαστικών Υπαλλήλων Πρέβεζας, ε) Όλοι οι Δικαστές του Πρωτοδικείου Πρέβεζας και ο Εισηγητής της Ολομέλειας, στ) Ο Εισαγγελέας Πρωτοδικών Πρέβεζας και ζ) Η Προϊσταμένη της Γραμματείας της Εισαγγελίας Πρέβεζας, 4) Δεκαέξι (16) αποδεικτικά, από το υπηρεσιακό e-mail της Αναπληρώτριας Προϊσταμένης Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, Υ ότι απεστάλησαν οι ως άνω προσκλήσεις και δεκαέξι (16) αντίγραφα, από το ως άνω e-mail, βεβαίωσης παραλαβής των προσκλήσεων. Σας ενημερώνουμε ότι με τα υπ' αρ. 1854/4-10-2023 και 1244/3-7-2024 έγγραφά μας σας υποβάλαμε σύμφωνα με την παράγραφο 7 του άρθρου 19 ν. 4938/2022: «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών και λοιπές διατάξεις» (Α' 109) τις υπ' αρ. 10/15-9-2023 και 12/2-7-2024 αποφάσεις της Ολομέλειας των Δικαστών του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, με τις οποίες κωδικοποιήσαμε τον ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας μας, σύμφωνα με τα άρθρα 15 παρ. 6α και 19 του ν. 4938/2022, τις διατάξεις του άρθρου 115 ΚΠοινΔ, ν. 4620/2019 (Α' 96) «Κύρωση του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, όπως το άρθρο αυτό είχε τροποποιηθεί με την περ. 3 άρθρου 8 ν. 4637/2019 (Α' 180) και το άρθρο 109 ν. 4855/2021 (Α' 215), διαμορφώθηκε δυνάμει των άρθρων 76 και 138 παρ. 1 ν. 5090/2024, (Α' 30/23). Κατόπιν επικοινωνίας της αναπληρώτριας Προϊσταμένης Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας με υπάλληλό σας, περί αποστολής συμπληρωματικών εγγράφων, για την δεύτερη εξ αυτών των αποφάσεων και δεδομένου ότι η τελευταία, ως άνω, υπ' αρ. 1/2025 απόφαση της Ολομέλειας των Δικαστών του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, με τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις της ενσωματώνει και περιλαμβάνει και τις τροποποιήσεις που προβλέπονταν με τις αποφάσεις αυτές (10/2023 και 12/2024) παρακαλούμε για τις νόμιμες ενέργειες, με περιορισμό μόνο ως προς την τελευταία υπ' αρ. 1/2025 απόφαση της Ολομέλειας και όχι για τις δύο (2) προηγούμενες».

Στη συνέχεια, η Εισηγήτρια - Αρεοπαγίτης, Αναστασία Καραμανίδου, αφού έθεσε υπόψη των μελών της

Ολομέλειας: α. Το παραπάνω έγγραφο του Πρωτοδικείου Πρέβεζας και β. την υπό κρίση υπ' αρ. 1/2025 απόφαση, εισηγήθηκε την έγκριση της κατάρτισης του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Πρωτοδικείου.

Ο Αντεισαγγελέας του Αρείου Πάγου ανέπτυξε την πρότασή του και συμφώνησε με την άποψη της Εισηγήτριας. Στη συνέχεια, αποχώρησε από την αίθουσα πριν την έναρξη της ψηφοφορίας, σύμφωνα με το εδάφιο γ' της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 4938/2022.

ΣΚΕΦΘΗΚΕ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΝΟΜΟ

Κατά την παρ. 7 του άρθρου 19 «Κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας» του ν. 4938/2022 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και Κατάστασης Δικαστικών Λειτουργιών», οι καταρτιζόμενοι κανονισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δικαστηρίων και οι τροποποιήσεις τους υποβάλλονται αμέσως στις οικείες ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων, οι οποίες έχουν δικαίωμα συμπλήρωσης, τροποποίησης ή ακύρωσης αυτών, ως προς όλα τα σημεία και ειδικότερα ως προς τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων που προσδιορίζονται σε κάθε δικάσιμο. Οι κανονισμοί ισχύουν μόνο μετά την τελική έγκρισή τους από τις ολομέλειες των ανώτατων δικαστηρίων και, αφού διαβιβαστούν στον Υπουργό Δικαιοσύνης, δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Περαιτέρω, με την παρ. 6 του ιδίου ως άνω άρθρου του ν. 4938/2022, ορίζεται ότι «Εναν (1) μήνα πριν από την επικείμενη κατάρτιση, συμπλήρωση, τροποποίηση, αντικατάσταση ή κατάργηση του κανονισμού ή διατάξεων του ειδοποιούνται εγγράφως: α) Η οικεία ένωση δικαστικών λειτουργιών, β) ο γραμματέας του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας, γ) ο δικηγορικός σύλλογος της έδρας του δικαστηρίου και δ) η οικεία συνδικαλιστική οργάνωση των δικαστικών υπαλλήλων, για να υποβάλουν, αν επιθυμούν, έγγραφες προτάσεις για θέματα σχετικά με το αντικείμενο του κανονισμού. Τις προτάσεις αυτές καλούνται να αναπτύξουν, αμέσως μετά από την έναρξη της συνεδρίασης της ολομέλειας, ο εκπρόσωπος της ένωσης δικαστικών λειτουργιών, ο γραμματέας του δικαστηρίου ή της εισαγγελίας και οι πρόεδροι του δικηγορικού συλλόγου και της συνδικαλιστικής οργάνωσης των δικαστικών υπαλλήλων, οι οποίοι στη συνέχεια αποχωρούν».

Στην προκειμένη περίπτωση, η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, με την υπ' αρ. 1/2025 απόφαση, έκρινε απαραίτητη την κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου, προκειμένου να εναρμονιστεί με τις αλλαγές που επήλθαν μετά την ισχύ των ν. 4938/2022, 5090/2024, 5108/2024, 5134/2024 και 5172/2025.

Κατόπιν τούτων, η Ολομέλεια αποφάσισε, ομόφωνα, την έγκριση της γενομένης, με την υπ' αρ. 1/2025 απόφαση της Ολομέλειας, κατάρτισης Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, όπως ειδικότερα ορίζεται στο διατακτικό.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Εγκρίνεται, ομόφωνα, η γενόμενη, με την υπ' αρ. 1/2025 απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, κατάρτιση του Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ως ακολούθως:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ
ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ ΠΡΕΒΕΖΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 1

Το Πρωτοδικείο Πρέβεζας απαρτίζεται από πολιτικό και ποινικό τμήμα για την εκδίκαση των πολιτικών και ποινικών υποθέσεων αντίστοιχα, στα οποία (τμήματα) μετέχουν ανεξαιρέτως όλοι οι δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 2

1. Το Πολυμελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει τη δεύτερη Τρίτη κάθε μήνα του δικαστικού έτους, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 9.00 π.μ, πλην του μήνα Σεπτεμβρίου, κατά τον οποίο συνεδριάζει τη δεύτερη Τρίτη μετά την έναρξη του δικαστικού έτους, εκτός από εκείνες από τις ανωτέρω ημέρες που συμπίπτουν με επίσημη ή τοπική αργία.

2. Ο αριθμός των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται για συζήτηση σε κάθε δικάσιμο του Πολυμελούς Πρωτοδικείου ανέρχεται κατ' ανώτατο όριο: α) Σε τρεις (3) υποθέσεις που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία για κάθε δικαστή που μετέχει στη σύνθεση, στις οποίες θα συνυπολογίζεται και η χρέωση των εκκρεμών κατά τις ισχύουσες μέχρι τις 31.12.2015 διατάξεις του Κώδικα Πολιτικής Δικονομίας (ΚΠολΔ), υποθέσεων (με αναλογία 1/3) μέχρι την ολική εξάλειψή τους, β) σε δέκα (10) συνολικά υποθέσεις που δικάζονται κατά οποιαδήποτε ειδική διαδικασία, γ) σε δέκα (10) υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των ασφαλιστικών μέτρων, δ) σε δέκα (10) υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, και ε) σε δεκαέξι (16) υποθέσεις που αφορούν εφέσεις κατά αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου.

Άρθρο 3

1. Το Μονομελές Πρωτοδικείο συνεδριάζει κάθε πρώτη και τρίτη Τρίτη κάθε μήνα του δικαστικού έτους, με ώρα έναρξης της συνεδρίασης την 9.00 π.μ., πλην του μήνα Σεπτεμβρίου, κατά τον οποίο συνεδριάζει την πρώτη Τρίτη μετά την έναρξη του δικαστικού έτους, και των μηνών Δεκεμβρίου και Ιουνίου, κατά τους οποίους συνεδριάζει μόνο την πρώτη Τρίτη, εκτός από εκείνες από τις ανωτέρω ημέρες που συμπίπτουν με επίσημη ή τοπική αργία.

2. Ο αριθμός των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται για συζήτηση σε κάθε δικάσιμο του Μονομελούς Πρωτοδικείου ανέρχεται κατ' ανώτατο όριο: α) Σε τρεις (3) υποθέσεις που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία για κάθε δικαστή που μετέχει στη σύνθεση, στις οποίες θα συνυπολογίζεται και η χρέωση των υποθέσεων τα δι-κόγραφα των οποίων κατατέθηκαν πριν από την 1.1.2016 κατά τις ισχύουσες μέχρι τις 31.12.2015 διατάξεις του ΚΠολΔ (με αναλογία 1/3 από τις παλαιές) μέχρι την ολική εξάλειψή τους, β) σε σαράντα (40) συνολικά υποθέσεις

που δικάζονται κατά οποιαδήποτε ειδική διαδικασία, γ) σε πέντε (5) υποθέσεις που αφορούν εφέσεις κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου, δ) σε τριάντα πέντε (35) υποθέσεις που δικάζονται κατά την εκούσια δικαιοδοσία, και ε) σε οκτώ (8) υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των μικροδιαφορών.

Άρθρο 4

1. Οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων, που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πρωτοδικείου, εκδικάζονται κάθε πρώτη και τρίτη Τρίτη κάθε μήνα, με ώρα έναρξης συνεδρίασης την 10.00 π.μ., εκτός του μήνα Σεπτεμβρίου, οπότε και εκδικάζονται την πρώτη Τρίτη μετά την έναρξη του δικαστικού έτους, και των μηνών Δεκεμβρίου και Ιουνίου που εκδικάζονται μόνο την πρώτη Τρίτη του αντίστοιχου μήνα. Ο αριθμός των υποθέσεων που θα εγγράφονται στο οικείο έκθεμα κάθε δικασίμου ανέρχεται σε δώδεκα (12) υποθέσεις συνολικά.

2. Οι υποθέσεις που αφορούν διόρθωση κατασχετήριας έκθεσης (άρθρο 954 παρ. 4 ΚΠολΔ) και αναστολή πλειστηριασμών (άρθρο 1000 ΚΠολΔ) εκδικάζονται, εκτός των ανωτέρω δικασίμων, και κάθε Πέμπτη στις 12.00 το μεσημέρι.

3. Ο Πρόεδρος του Δικαστηρίου ή ο αναπληρωτής του μπορεί να προσδιορίζει σε εξαιρετικές περιπτώσεις την εκδίκαση υποθέσεων ασφαλιστικών μέτρων και σε οποιαδήποτε άλλη ημέρα της εβδομάδας.

Άρθρο 5

1. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η εγγραφή στο πινάκιο ή το έκθεμα κάθε δικασίμου μεγαλύτερου του ανωτέρω προβλεπόμενου αριθμού υποθέσεων ανά δικάζοντα δικαστή ή ανά πινάκιο συνολικά από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή το νόμιμο αναπληρωτή του: α) Σε περίπτωση εφαρμογής των άρθρων 31 ΚΠολΔ (παρεπόμενες ή συναφείς διαφορές) και 246 ΚΠολΔ (συνεκδίκαση εκκρεμών δικών) και β) σε επείγουσες περιπτώσεις (π.χ. υποθέσεις που αφορούν ανακοπές κατά πράξεων αναγκαστικής εκτέλεσης), σε ποσοστό που δεν θα υπερβαίνει το 10% του προβλεπόμενου ως ανώτατου αριθμού αυτών ανά δικάσιμο. Ο Δικαστής που διευθύνει το Πρωτοδικείο προκειμένου να διευκολύνεται η ταχεία απονομή της δικαιοσύνης και να αντιμετωπίζονται αποτελεσματικά οι άμεσες ανάγκες που δημιουργούνται από νομοθετικές μεταβολές, δύναται με Πράξη του, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, να αυξομειώνει τον αριθμό των αναφερομένων στην παράγραφο 2 του παρόντος πινακίων και εκθεμάτων σε ποσοστό που δεν θα υπερβαίνει το είκοσι τοις εκατό (20%), η δε Πράξη αυτή ισχύει μέχρι την επικύρωσή της ή μη από την Ολομέλεια του Δικαστηρίου, η οποία συγκαλείται υποχρεωτικά για τον λόγο αυτό εντός τριών (3) μηνών από την έκδοση της Πράξης. Σε περίπτωση μη επικύρωσης δεν θίγεται η εγκυρότητα της Πράξης ούτε παράγεται οιαδήποτε ακυρότητα αναφορικά με τις υποθέσεις, οι οποίες κατανεμήθηκαν σε πινάκια ή εκθέματα, κατ' εφαρμογή της.

2. Το σύνολο των υποθέσεων που θα χρεώνεται κάθε δικαστής, αρμοδιότητας είτε του Πολυμελούς είτε του Μονομελούς Πρωτοδικείου, που δικάζονται είτε κατά

την τακτική είτε κατά οποιαδήποτε ειδική διαδικασία δεν θα υπερβαίνει τις είκοσι (20) ανά μήνα. Στο ανωτέρω όριο προσμετρούνται και οι υποθέσεις κτηματολογίου, που δικάζονται από το Μονομελές Πρωτοδικείο κατά τη διαδικασία της εκούσιας δικαιοδοσίας, καθώς και οι εφέσεις κατά αποφάσεων του Ειρηνοδικείου που αφορούν υποθέσεις που υπάγονται στον ν. 3869/2010, όχι όμως και οι λοιπές υποθέσεις εκούσιας δικαιοδοσίας, ούτε οι υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων. Κατ'εξαιρέση της ανωτέρω διάταξης η συμμετοχή του Ανακριτή και του Προανακριτή στην εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων είναι μειωμένη, δύναται δε κατ'εξαιρέση να χρεώνονται με υποθέσεις που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, εφόσον αυτό επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Πρωτοδικείου, σύμφωνα και με όσα ορίζονται στο άρθρο 9 του Κανονισμού.

3. Σε περίπτωση μείωσης των δικαστών που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο για οποιονδήποτε λόγο (μετάθεση, απόσπαση, μη κάλυψη οργανικής θέσης, μακρόχρονη άδεια κ.λπ.) ο αριθμός των υποθέσεων που θα προσδιορίζονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο θα μειώνεται αναλόγως με πράξη του Δικαστή που διευθύνει το Δικαστήριο.

4. Καταργείται.

5. Αιτήσεις παροχής νομικής βοήθειας και αιτήσεις ακούσιας νοσηλείας θα δικάζονται από τον οριζόμενο Πρόεδρο Υπηρεσίας κάθε Δευτέρα, Πέμπτη και Παρασκευή από ώρα 12.00 έως ώρα 13.00, χωρίς αριθμητικό περιορισμό.

6. Οι αιτήσεις έκδοσης διαταγής πληρωμής και διαταγές απόδοσης χρήσης μισθίου προσδιορίζονται και εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον δικαστή που ορίζεται από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο με το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών.

7. Αιτήματα προσωρινών διαταγών κατατίθενται και δικάζονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον δικαστή που ορίζεται να εκτελεί χρέη Προέδρου Υπηρεσίας από τον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο με το μηνιαίο πρόγραμμα υπηρεσιών.

Άρθρο 5Α

Ο αρμόδιος Πρόεδρος Πρωτοδικών ορίζει τη βαρύτητα από το 1 έως το 5 εκάστης υπόθεσης που χρεώνεται κάθε Πρωτοδίκης, προ της εισαγωγής της προς εκδίκαση, εφόσον πρόκειται για τακτική διαδικασία του ν. 4335/2015, και μετά την εκδίκασή της στις υπόλοιπες περιπτώσεις, κατά την παρ. 5 β' του άρθρου 19 του ν. 4938/2022, κατά τις ακόλουθες διακρίσεις:

ΒΑΘΜΟΣ 1: Υποθέσεις εκουσίας, εκτός αν ορίζεται άλλως, και ερήμην υποθέσεις αμφισβητούμενης δικαιοδοσίας, στις οποίες εφαρμόζεται τεκμήριο ερημοδικίας, νομικές βοήθειες, ανακοινώσεις δίκης, αιτήσεις επαναφοράς πραγμάτων.

ΒΑΘΜΟΣ 2: Ερήμην υποθέσεις αμφισβητούμενης δικαιοδοσίας, στις οποίες δεν εφαρμόζεται τεκμήριο ερημοδικίας, υποθέσεις διαζυγίων, λοιπές οικογενειακές στις οποίες επέρχεται συμβιβασμός των μερών κατ'άρθρον 611 ΚΠολΔ, προσεπικλήσεις, πρόσθετες παρεμβάσεις.

ΒΑΘΜΟΣ 3: Υποθέσεις εκουσίας και τακτικής κτηματολογίου, υποθέσεις εκουσίας με αντιδικία, ασφαλιστικά αρμοδιότητας Πολυμελούς Πρωτοδικείου, αναγνωρίσεις δικαιούχων απαλλοτρίωσης, παρεμπόπτουσες αγωγές, ανακοπές 954 ΚΠολΔ, αιτήσεις 966 ΚΠολΔ, ανακοπές 973 ΚΠολΔ.

ΒΑΘΜΟΣ 4: Κατ'αντιμωλία εκδικαζόμενες υποθέσεις τακτικής και ειδικών διαδικασιών, υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων, εκτός αν ορίζεται άλλως.

ΒΑΘΜΟΣ 5: Εφέσεις κατά αποφάσεων του πρώην Ειρηνοδικείου και του Μονομελούς Πρωτοδικείου, υποθέσεις τακτικής, ειδικών διαδικασιών και ασφαλιστικών μέτρων με ιδιαίτερα περίπλοκα νομικά και πραγματικά ζητήματα, αναγνωρίσεις δικαιούχων απαλλοτρίωσης με άνω των 30 αιτούντων.

Σε κάθε περίπτωση, ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο διατηρεί την δυνατότητα επανεξέτασης της βαρύτητας μίας δικογραφίας και μετά την συζήτηση αυτής, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο λόγω της δυσκολίας και τον εξ αυτού του λόγου χρόνο επεξεργασίας αυτής.

Άρθρο 6

1. Με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο Προέδρου Πρωτοδικών ορίζεται ο ίδιος ή ένας από τους αρχαιότερους Πρωτοδίκες ως μεσολαβητής (άρθρο 214Β ΚΠολΔ) για χρονικό διάστημα δύο (2) ετών με δυνατότητα ανανέωσης της θητείας αυτού επί ένα (1) ακόμη έτος.

2. Ορίζεται ένας Πρωτοδίκης που εκτελεί τα καθήκοντα του εισηγητή πτωχεύσεων.

3. Με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο ορίζεται ένας Πρωτοδίκης ως Κτηματολογικός Δικαστής και ο αναπληρωτής του, με τα καθήκοντα που ο νόμος ορίζει.

4. Ο ορισμός ενός (1) Πρωτοδίκη (και του αναπληρωτή του) αρμόδιου για την άσκηση της πειθαρχικής δίωξης των υπαλλήλων της Γραμματείας του Πρωτοδικείου Πρέβεζας γίνεται με κλήρωση για κάθε έτος (άρθρο 178 ν. 4798/2021). Η διεξαγωγή των ενεργειών που απαιτούνται για την άσκηση πειθαρχικής δίωξης (λήψη καταθέσεων, εξηγήσεων εγγράφων) γίνεται κάθε εργάσιμη ημέρα, όπως ορίζει ο αρμόδιος δικαστής.

5. Ο διορισμός δικαστών και η ανάθεση καθηκόντων στις υπόλοιπες αρμοδιότητες για Επιτροπές, Πειθαρχικά Συμβούλια, Αρχαιρεσίες Σωματείων κ.λπ. γίνεται όπως ο εκάστοτε οικείος νόμος προβλέπει και η διεξαγωγή των απαραίτητων ενεργειών γίνεται σε εύλογο χρόνο κάθε εργάσιμη ημέρα, όπως ορίζει σε συνδυασμό με τις υπηρεσίες του και ανάλογα με τις απαραίτητες ενέργειες ο δικαστής που ανέλαβε τα σχετικά καθήκοντα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Άρθρο 7

1. Το Πρωτοβάθμιο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συγκροτείται κάθε μήνα, εκτός από τους μήνες Ιούλιο, Αύγουστο και Σεπτέμβριο, κατά τους οποίους μπορεί να συγκροτηθεί μόνον για εξαιρετικούς λόγους, η ύπαρξη των οποίων κρίνεται από τον Εισαγγελέα Εφετών, η λειτουργία του δε καθορίζεται ειδικότερα από τις διατάξεις

των άρθρων 377 επ. του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ΚΠΔ). Συνεδριάζει την πρώτη Παρασκευή κάθε μήνα, πλην του μηνός Ιανουαρίου που συνεδριάζει την δεύτερη Παρασκευή, εφόσον προσδιορίστηκαν υποθέσεις προς εκδίκαση από τον Εισαγγελέα Εφετών Ιωαννίνων. Επίσης, οι τακτικοί Δικαστές αυτού συνεδριάζουν την πρώτη ημέρα κάθε συνόδου για την κήρυξη της έναρξης της συνόδου και για τη διενέργεια της σχετικής διαδικασίας της σύνθεσης αυτού, όπως ειδικότερα ορίζεται στα άρθρα 388 επ. του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας (ΚΠΔ).

2. Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει τακτικά την πρώτη, τη δεύτερη και την τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα του δικαστικού έτους.

3. Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει τακτικά την πρώτη, τη δεύτερη, την τρίτη και την τέταρτη Τετάρτη κάθε μήνα.

4. Το Τριμελές και το Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων συνεδριάζουν την τελευταία Παρασκευή των μηνών Νοεμβρίου και Μαΐου.

5. Οι συνεδριάσεις των παραπάνω Δικαστηρίων αρχίζουν ώρα 09:00 π.μ., πλην των συνεδριάσεων των Δικαστηρίων κατά τη διαδικασία των άρθρων 417 έως 427 ΚΠΔ και των συνεδριάσεων του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, το οποίο συνεδριάζει μετά τη λήξη της συνεδρίασης του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων.

6. Τα αυτόφωρα πλημμελήματα εκδικάζονται κάθε ημέρα, πλην Κυριακής, και ώρα 12.00 το μεσημέρι, εκτός αν το αρμόδιο Δικαστήριο έχει άλλως ορίσει ή αν υπάρχει αδυναμία συγκρότησης της σύνθεσης του Δικαστηρίου.

Άρθρο 8

1. Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών δικαστηρίων του Πρωτοδικείου ο αριθμός των εισαγομένων υποθέσεων δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να υπερβαίνει: Α) τη μία (1) στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο, εκτός αν ο αρμόδιος Εισαγγελέας Εφετών κρίνει διαφορετικά. Β) Τις τριάντα (30) υποθέσεις στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι είκοσι (20) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Γ) Τις σαράντα πέντε (45) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, από τις οποίες οι τριάντα (30) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Δ) Τις (10) δέκα στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι επτά (7) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο. Ε) Τις πενήντα (50) υποθέσεις στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων, από τις οποίες οι τριάντα (30) θα προσδιορίζονται από τον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών και οι υπόλοιπες από το Δικαστήριο σε περίπτωση αναβολής σε ρητή δικάσιμο.

2. Στις παρακάτω εξαιρετικές περιπτώσεις και ειδικότερα: α) Όταν υπάρχει άμεσος κίνδυνος παραγραφής του αξιοποιήσιμου κάποιος πράξης, β) όταν επίκειται σε πολύ σύντομο χρόνο η αποφυλάκιση του κρατούμενου κατηγορουμένου από τις φυλακές, επειδή εξαντλείται το ανώτατο όριο της προσωρινής του κράτησης, γ) όταν

πρόκειται να γίνει καθορισμός συνολικής ποινής, δ) όταν πρόκειται να εκδικασθεί σχετική αίτηση του καταδικασθέντα για αναστολή εκτέλεσης και όταν ε) ο νόμος ορίζει προθεσμία προσδιορισμού, επιτρέπεται παραδεκτά να γίνει επιπλέον προσδιορισμός τέτοιων μόνο υποθέσεων και πέραν του στην προηγούμενη παράγραφο μνημονευομένου συνολικού αριθμού των υποθέσεων. Επίσης ο παραπάνω αριθμός μπορεί να αυξηθεί κατά ποσοστό 10% αν ο Εισαγγελέας μετά τη σύμφωνη γνώμη του Διευθύνοντος το δικαστήριο, λαμβάνοντας υπόψη και τα στατιστικά δεδομένα, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας.

3. Πέρα από τις ανωτέρω εξαιρετικές περιπτώσεις, που προβλέπονται στην αμέσως προηγούμενη διάταξη, σε καμία άλλη περίπτωση δεν επιτρέπεται να γίνει υπέρβαση των παραπάνω αριθμών των ποινικών υποθέσεων που προσδιορίζονται να εκδικασθούν σε συγκεκριμένη συνεδρίαση ποινικού Δικαστηρίου του Πρωτοδικείου. Σε περίπτωση που τυχόν υπάρχουν παρά τα ανωτέρω πλεονάζουσες προσδιορισμένες υποθέσεις στα πινάκια των παραπάνω μνημονευομένων ποινικών δικαστηρίων του Πρωτοδικείου, τότε οι δικαστές της συγκεκριμένης σύνθεσης έχουν τη δυνατότητα να αναβάλουν αυτεπάγγελτα όλες αυτές τις πλεονάζουσες υποθέσεις σε άλλες δικάσιμους του ιδίου δικαστηρίου, οι οποίες μπορεί κατά την κρίση τους να προσδιορισθούν και σε ρητές δικάσιμους, εφόσον αυτό είναι εφικτό, υπό την προϋπόθεση ότι οι πλεονάζουσες υποθέσεις να μην ανήκουν σε καμία κατηγορία από αυτές που αναφέρονται στην προηγούμενη διάταξη του κανονισμού.

Άρθρο 9

1. Ο Ανακριτής, ο Ανακριτής Ανηλίκων και ο Δικαστής Ανηλίκων ορίζονται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 30 του ν. 4938/2022. Ειδικός ανακριτής για τις προβλεπόμενες στον ν. 4022/2011 πράξεις διαφθοράς ορίζεται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 2 του συγκεκριμένου νόμου. Ο Προανακριτής ορίζεται κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 30Α του ν. 4938/2022. Οι εκάστοτε ανακριτής και προανακριτής δύνανται να μετέχουν στις συνθέσεις των ποινικών και των πολιτικών Δικαστηρίων, έχοντας μειωμένη χρέωση πολιτικών υποθέσεων σε σχέση με τους υπόλοιπους δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο, με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο, ο οποίος κρίνει με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες του Πρωτοδικείου και το φόρτο εργασίας του ανακριτικού και του προανακριτικού γραφείου. Ο Ανακριτής και ο Προανακριτής αναπληρώνονται με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο από άλλον Πρωτοδίκη για εύλογο χρόνο και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατά τη διάρκεια των θερινών τμημάτων: α) Από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου, β) από 20 Δεκεμβρίου έως 7 Ιανουαρίου, γ) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως την Κυριακή της Διακαινησίμου, και σε κάθε περίπτωση που συντρέχει λόγος ανώτερης βίας ή άλλο σοβαρό κώλυμα ή απουσιάζουν με άδεια.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΘΕΡΙΝΑ ΤΜΗΜΑΤΑ - ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΚΑΣΤΩΝ

Άρθρο 10

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου καταρτίζει τα τμήματά του για το διάστημα των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) ανάλογα με τον φόρτο εργασίας του και τον αριθμό των υπηρετούντων δικαστικών λειτουργών. Ο αριθμός των θερινών τμημάτων, το χρονικό διάστημα λειτουργίας του κάθε τμήματος, ο αριθμός των δικαστικών λειτουργών που θα υπηρετεί σε κάθε τμήμα, ο αριθμός των δικασίμων για την εκδίκαση πολιτικών και ποινικών υποθέσεων καθορίζονται με προηγούμενη απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, κατ' άρθρο 31 παρ. 3 του ν. 4938/2022.

Άρθρο 11

1. Για τις συνεδριάσεις των πολιτικών δικαστηρίων τακτικές δικάσιμοι δεν ορίζονται: α) Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου), β) κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου και δ) τη χρονική περίοδο από 16 Ιουνίου έως 30 Ιουνίου. Υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων προσδιορίζονται κατά τα αναφερόμενα στο άρθρο 3.

2. Κατά την περίοδο των θερινών τμημάτων (από 1 Ιουλίου έως 15 Σεπτεμβρίου) δικάζονται κατ' εξαίρεση οι υποθέσεις που αναφέρονται στην παρ. 1 και 2 του άρθρου 31 του ν. 4938/2022.

Άρθρο 12

1. Τα ποινικά Δικαστήρια δεν συνεδριάζουν: α) Κατά το μήνα Αύγουστο των θερινών τμημάτων, β) κατά τη χρονική περίοδο από 20 Δεκεμβρίου κάθε έτους έως και 7 Ιανουαρίου του επόμενου έτους, γ) κατά τη Μεγάλη Εβδομάδα και την εβδομάδα της Διακαινησίμου. Κατ' εξαίρεση, όμως, κατά τα παραπάνω χρονικά διαστήματα, κατά τις εργάσιμες ημέρες των δημόσιων υπηρεσιών δικάζονται οι υποθέσεις που αναφέρονται στην περ. α' της παρ. 2 του άρθρου 27 του ν. 4938/2022. Ειδικότερα, εκδικάζονται οι ποινικές υποθέσεις που εκδικάζονται κατά τη διαδικασία του αυτοφώρου (άρθρα 417 έως 427 του ΚΠΔ) ή για τις οποίες προβλέπεται προθεσμία εκδίκασης ή αφορούν τον καθορισμό συνολικής ποινής ή αιτήσεις ακύρωσης διαδικασίας και απόφασης ή αιτήσεις αναβολής της δίκης ή διακοπής της ποινής ή αντιρρήσεις ή αμφιβολίες για την εκτέλεση ποινής και την ανασταλτική δύναμη ένδικου μέσου.

2. Κατά τις παραπάνω, στην παράγραφο 1 με στοιχεία β' και γ' χρονικές περιόδους, ο Δικαστής που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, μπορεί, όταν κατά την κρίση του υπάρχει κίνδυνος από την αναβολή, να ορίζει έκτακτες δικάσιμους, με τον όρο της τήρησης των λοιπών διατάξεων του Κανονισμού.

Άρθρο 13

1. Ο Δικαστής που διευθύνει το Πρωτοδικείο ή ο νόμιμος αναπληρωτής του καθορίζει με πράξη του τη μηνιαία

υπηρεσία των Δικαστών που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο και την κατανέμει ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

2. Αντίγραφο της μηνιαίας υπηρεσίας των Δικαστών αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων του Πρωτοδικείου, παραδίδεται στον αρμόδιο υπάλληλο του Πρωτοδικείου και στους Δικαστές και κοινοποιείται στον Εισαγγελέα Πρωτοδικών Πρέβεζας και στο Δικηγορικό Σύλλογο Πρέβεζας.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ
ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ

Άρθρο 14

1. Η Γραμματεία του Πρωτοδικείου αποτελείται από τη Διεύθυνση και τα τέσσερα (4) τμήματά της και συγκεκριμένα: 1. Το Α' Πολιτικό Τμήμα (κατάθεσης δικογράφων), 2. Το Β' Πολιτικό Τμήμα (δημοσίευσης διαθηκών-έκδοσης πιστοποιητικών), 3. Το Α' Ποινικό Τμήμα (εκκαθάρισης) και 4. Το Β' Ποινικό Τμήμα (ανάκρισης-προανάκρισης-βουλευμάτων-προμηθειών). Το καθένα από αυτά έχει ανάλογο με τις αρμοδιότητές του αριθμό υπαλλήλων και τις αντίστοιχα, σε κάθε επιμέρους τμήμα αναφερόμενες κατωτέρω αρμοδιότητες. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων των υπαλλήλων στο κάθε τμήμα θα είναι τουλάχιστον πέντε (5), ανεξαρτήτως του συνολικού αριθμού των υπηρετούντων σε αυτά.

2. Ο Διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του, αφού λάβει υπόψη του τις υπηρεσιακές ανάγκες, τις κενές οργανικές θέσεις, τις κάθε είδους άδειες των υπαλλήλων και την γνώμη του Προϊσταμένου της Γραμματείας, με απόφασή του κατανέμει τους υπηρετούντες στο Δικαστήριο υπαλλήλους στα επιμέρους τμήματα της Γραμματείας. Το ειδικότερο αντικείμενο εργασιών του κάθε υπαλλήλου ρυθμίζεται κατά το δυνατόν ισομερώς και ισοβαρώς από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών, αφού ληφθούν υπόψη οι υπηρεσιακές ανάγκες, οι κενές οργανικές θέσεις, οι κάθε φύσης άδειες και η επιτυχής ανταπόκρισή του στο ανατιθέμενο έργο. Ο Διευθύνων το Πρωτοδικείο Δικαστής σε περίπτωση μεταβολής της κατάστασης του προσωπικού με ιδιαίτερη πράξη του κατανέμει σε κάθε υπάλληλο τα ειδικότερα αντικείμενά του αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και του αριθμού των υπηρετούντων υπαλλήλων, η οποία τροποποιείται με την αποχώρηση παλαιών ή με την είσοδο νέων υπαλλήλων αντίστοιχα στην υπηρεσία του Πρωτοδικείου ή λόγω της δημιουργίας κενών οργανικών θέσεων για οποιοδήποτε λόγο ή λόγω απουσίας υπαλλήλων με άδεια μακράς διάρκειας.

3. Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης της Γραμματείας του Δικαστηρίου, μετά την έγκριση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας, εφόσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί και προφορικά να αναθέτει σε υπάλληλο ή σε υπαλλήλους ορισμένου τμήματος την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος ή άλλου υπαλλήλου, ανάλογα με τις εμφανιζόμενες εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

4. Για την εύρυθμη λειτουργία όλων των τμημάτων ορίζεται ότι η εξυπηρέτηση κοινού και δικηγόρων για την κατάθεση κάθε είδους δικογράφων και για τη χορήγηση πιστοποιητικών και αντιγράφων ποινικών και πολιτικών αποφάσεων θα γίνεται καθημερινά έως τις 13.30 μ.μ. εκτός αν συντρέχουν επείγουσες περιπτώσεις (π.χ. λήξη προθεσμίας).

Άρθρο 15

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης (Γραμματείας) του Πρωτοδικείου, ο οποίος διευθύνει τις υπηρεσίες της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Πρωτοδικείου Προέδρου Πρωτοδικών και έχει την εποπτεία της λειτουργίας των τμημάτων της Γραμματείας, αναπληρώνεται δε στα καθήκοντά του αυτά από τον αμέσως αρχαιότερο υπάλληλο Προϊστάμενο Τμήματος, είναι επιφορτισμένος κυρίως με: 1) Τη διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Διεύθυνσης του Πρωτοδικείου, 2) την τήρηση του πρωτοκόλλου διοικητικής κοινής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας, 3) την ηλεκτρονική τήρηση του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Δικαστικών Λειτουργιών, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα δεδομένα και εφαρμογές για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε (2) διαχειριστές Δικαστικούς υπαλλήλους, ως τακτικό τον Προϊστάμενο του Β' Πολιτικού Τμήματος (πιστοποιητικών, διαθηκών κ.λπ.), και ως αναπληρωτή του τον Προϊστάμενο του Α' Πολιτικού Τμήματος (καταθέσεων δικογράφων κ.λπ.). Τα στοιχεία καταχωρούνται από τους διαχειριστές, επιβεβαιώνονται από την Διεύθυνση του Πρωτοδικείου και επικαιροποιούνται σε πραγματικό χρόνο, 4) τις πειθαρχικές υποθέσεις των δικαστικών υπαλλήλων, συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων, 5) την τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, σύμφωνα με τον ν. 4798/2021 και 6) την τήρηση του βιβλίου των κανονικών, αναρρωτικών, εκπαιδευτικών αδειών και αδειών άνευ αποδοχών των δικαστών και υπαλλήλων και αδειών - αναπληρώσεων συμβολαιογράφων και υποθηκοφυλάκων. Επιπλέον, στην αρμοδιότητά του υπάγονται: 1) Η καθαρογραφή των προγραμμάτων υπηρεσίας δικαστών και δικαστικών υπαλλήλων, 2) οι παραγγελίες για μετακίνηση δικαστών και υπαλλήλων, για αναπλήρωση κωλυόμενων, 3) η τήρηση των φακέλων, εγκυκλίων κ.λπ. και της εν γένει αλληλογραφίας, 4) η θεώρηση των βιβλίων των συμβολαιογράφων, των υποθηκοφυλάκων κ.λπ. και η τήρηση του βιβλίου υπογραφών συμβολαιογράφων, 5) τα ζητήματα για τον διαγωνισμό υπαλλήλων και επιμελητών, 6) η διεκπεραίωση των εργασιών που απαιτούνται για το διορισμό δικαστών ως Προέδρων ή μελών σε συμβούλια, επιτροπές, ιδρύματα, επιμελητήρια, συμπεριλαμβανομένων των αιτήσεων επιμελητηρίων για ορισμό δικαστικού αντιπροσώπου στις εκλογές αυτών, 7) η διεκπεραίωση των διαδικασιών που απαιτούνται κατά τις περιόδους των εκλογών και ιδίως η προετοιμασία, η διενέργεια, η έκδοση των αποτελεσμάτων, η ανακήρυξη των υποψηφίων κ.λπ. και η διαβίβαση των οικείων αποφάσεων και αποτελεσμάτων στο αρμόδιο τμήμα του Άρειου Πάγου καθώς και στις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και αρχές,

8) η τήρηση των βιβλίων: πράξεων Προέδρου, εκθέσεων Γραμματέων, για τις αναγγελίες που αφορούν σχολάζουσες κληρονομίες, για τα πρόσωπα που έχουν κηρυχθεί σε αφάνεια, επιδόσεων προς τη γραμματεία, για την καταχώρηση δηλώσεων που αφορούν την απώλεια εγγράφων και της γνωστοποίησης διευθύνσεως κατοικίας αγνώστου διαμονής προσώπων, επιτρόπων και κηδεμόνων, του βιβλίου πρακτικών ορκοδοσίας δικαστικών παρέδρων, υπαλλήλων, δικηγόρων, συμβολαιογράφων, υποθηκοφυλάκων, δικαστικών επιμελητών κ.λπ., 9) η είσπραξη και εκτέλεση διαφόρων πιστώσεων, 10) η οργάνωση της βιβλιοθήκης, η τήρηση του σχετικού βιβλίου, η μέριμνα για την προμήθεια νομικών συγγραμμάτων και περιοδικών και η παρακολούθηση και τακτοποίηση της βιβλιοδεσίας κάθε εντύπου και η τήρηση βιβλίου επίπλων και σκευών, 11) η ανάρτηση στο διαδίκτυο και συγκεκριμένα στη Διαύγεια και στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων, των εγγράφων και των συμβάσεων όταν αυτό απαιτείται, 12) η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στον Διευθύνοντα το Πρωτοδικείο Δικαστή, η παρακολούθηση και αντιμετώπιση από πλευράς Γραμματείας των ανακυπτόντων ζητημάτων στο πλαίσιο της καθημερινής λειτουργίας των πολιτικών και ποινικών συνθέσεων του Δικαστηρίου λόγω αιφνίδιων ασθενειών, δηλώσεων αποχής και εν γένει κωλυμάτων των Δικαστών, 13) η διεκπεραίωση των απαιτούμενων εργασιών για την επιθεώρηση του Πρωτοδικείου από τον Αρεοπαγίτη και τον Πρόεδρο Εφετών, 14) ο έλεγχος και η διαβίβαση των διαφόρων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων Δικαστών στον Άρειο Πάγο και στο Εφετείο, 15) οι διαδικασίες για την καταστροφή ή εκποίηση ή ανακύκλωση άχρηστων υλικών και αρχαιακού υλικού και 16) κάθε άλλη εργασία διοικητικής φύσης που δεν υπάγεται στα άλλα τμήματα. Τα αμέσως ανωτέρω καθήκοντα θα ασκούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της Γραμματείας του Πρωτοδικείου, που δύναται να επικουρείται από έτερο δικαστικό υπάλληλο-Γραμματέα των λοιπών Τμημάτων του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, σύμφωνα με τις εντολές του Προϊσταμένου του Πρωτοδικείου Προέδρου Πρωτοδικών, ο οποίος (υπάλληλος) θα αναλαμβάνει τη γραμματειακή υποστήριξη του Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

2. Στο Α' Πολιτικό Τμήμα (καταθέσεις δικογράφων) του Πρωτοδικείου ανήκουν κυρίως οι εξής αρμοδιότητες: 1) Η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται στο Πολυμελές και στο Μονομελές Πρωτοδικείο, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεων και των πράξεων ορισμού συζήτησης, η εγγραφή των υποθέσεων στα αντίστοιχα πινάκια ή εκθέματα, η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους, η ευρετηρίαση των δικογράφων και η τοποθέτησή τους στο αρχείο κατά αριθμητική και χρονική σειρά κατάθεσης, 2) η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων, στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα, η ενημέρωση των σχετικών φακέλων, 3) η δημοσίευση όλων των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών και η ενημέρωση των σχετικών με τις συζητούμενες υποθέσεις βιβλίων, 4) η σύνταξη εκθέσεων παραίτησης από ένδικα μέσα, 5) η συμμετοχή

ως γραμματέων έδρας κατά την εκδίκαση πάσης φύσεως πολιτικών υποθέσεων, κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το αντίστοιχο Δικαστήριο, η παραλαβή των έγγραφων προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων κατάθεσης, η σύνταξη και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών συζήτησης και ο έλεγχος αυτών όταν τηρείται η διαδικασία της ηχογράφησης-αποηχογράφησης και γενικά οι υποχρεώσεις που έχει ο γραμματέας της έδρας πολιτικής δίκης, 6) η παραλαβή αιτήσεων για την όρκιση πραγματογνωμόνων, η σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων κατάθεσης, η σύνταξη και καθαρογραφή εκθέσεων αυτοψίας, 7) η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων και η διεκπεραίωση όλων των σχετικών με τις πτωχεύσεις εγγράφων, των πράξεων και των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων, 8) η αρχαιοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων, δικογράφων, έγγραφων προτάσεων κ.α.), 9) η σύνταξη μηνιαίων πινάκων εργασιών και εκκρεμοτήτων των δικαστών, 10) Η σύνταξη όλων των πινάκων των σχετικών με τα πολιτικά δικαστήρια, τη συμμετοχή των δικαστών στα πολιτικά δικαστήρια και την χρέωση των δικαστών, η χορήγηση όλων των αιτηθέντων στοιχείων προκειμένου να καταχωρηθούν στην σχετική πλατφόρμα των πολιτικών στατιστικών (τριμήνου κ.λπ.) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, καθώς και η σύνταξη στατιστικών δελτίων, 11) η διεκπεραίωση αλληλογραφίας σχετικής με το Α' Πολιτικό Τμήμα, 12) η ενημέρωση του βιβλίου συνδιαλλαγής, η σύνταξη και αποστολή πινάκων σχετικών με τη συνδιαλλαγή, 13) η συμμετοχή των υπαλλήλων στην ομάδα διοίκησης έργου που αφορά το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, στο ΟΣΔΥΠ-ΠΠ και η ανάρτηση των εγγράφων, όταν απαιτείται, 14) η ενημέρωση βιβλίων και ευρετηρίων σε όλες τις διαδικασίες όπου απαιτείται, όπως διαζυγίων, εφέσεων, ανακοπών κ.λπ. 15) η επισημείωση σφραγίδας Χάγης σε δικαστικά έγγραφα, 16) η εκτέλεση των παραγγελιών διεξαγωγής αποδείξεων που απευθύνονται από οποιοδήποτε πολιτικό δικαστήριο κράτους-μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης, 17) η τήρηση του βιβλίου διαιτησιών και κάθε σχετική με την διαιτησία διαδικασία, 18) κάθε εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία του Εισηγητή πτωχεύσεων, 19) Η φύλαξη των δικογραφιών που αφορούν σε πτωχεύσεις, συνδιαλλαγές, εξυγιάνσεις και αναγκαστικές διαχειρίσεις. Η διακίνηση και διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων, 20) η σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων, 21) η καταχώρηση ενεχυρικών συμβάσεων και χρηματοδοτικών μισθώσεων (leasing), 22) η τήρηση βιβλίου αντικλήτων δικηγόρων, 23) η παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, η δημοσίευση των διαταγών πληρωμής και η διεκπεραίωση όλων των σχετικών με τις διαταγές πληρωμής εργασιών, όπως ο υπολογισμός και η έκδοση απογράφων, αντιγράφων κ.λπ. Στο τμήμα αυτό υπάγεται και κάθε άλλη συναφής εργασία που ανάγεται στη Γραμματεία και αφορά στο Μονομελές και στο Πολυμελές Πρωτοδικείο. Στο Τμήμα αυτό προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

3. Στο Β' Πολιτικό Τμήμα (δημοσίευσης διαθηκών - έκδοσης πιστοποιητικών) του Πρωτοδικείου ανήκουν κυρίως οι εξής αρμοδιότητες: 1) Έλεγχος και επικύρωση αντιγράφων από το αρχείο του πρώην Ειρηνοδικείου Πρέβεζας που καταργήθηκε, 2) δημοσίευση διαθηκών στο πρόγραμμα του Πρωτοδικείου Αθηνών, κήρυξη κυρίας (με δικηγόρο και μάρτυρες), καταχώρηση των δημοσιευμένων διαθηκών και καταχώρηση με ψηφιακή υπογραφή στην πλατφόρμα του Πρωτοδικείου Αθηνών, διαβίβαση αντιγράφων σε Δ.Ο.Υ. και άλλα Δικαστήρια, 3) σύνταξη εκθέσεων αποποίησης και καταχώρηση τους στο σχετικό βιβλίο και στο αντίστοιχο πρόγραμμα του Πρωτοδικείου Αθηνών, 4) αποδοχή κληρονομιάς. Κατάθεση αίτησης αποδοχής κληρονομιάς με δικηγόρο, 5) καταχώρηση στοιχείων στην πλατφόρμα του Πρωτοδικείου Αθηνών της αίτησης έκδοσης διάταξης κληρονομητηρίου (με δικηγόρο), δημοσίευση διάταξης και έκδοση κληρονομητηρίου, 6) κατάθεση αίτησης ίδρυσης ή τροποποίησης σωματείου, καταχώρηση στοιχείων στην πλατφόρμα του Πρωτοδικείου Αθηνών - παροχή αντιγράφων, διορισμός δικηγόρου για προέλεγχο - Διαβίβαση φακέλου στον δικαστή για έκδοση διάταξης. Καταχώρηση του σωματείου στα βιβλία σωματείων εφόσον περατωθεί η αναγκαία διαδικασία. Καταχώρηση αρχαιρεσιών σωματείων και παράδοσης αντιγράφων όποτε ζητηθούν καθώς και των αντίστοιχων πιστοποιητικών, 7) καταχώρηση στοιχείων στην πλατφόρμα του Πρωτοδικείου Αθηνών κατάθεσης αίτησης συναινετικής εγγραφής προσημείωσης και διορισμός δικηγόρου για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Δημοσίευση της εκδοθείσας απόφασης, 8) καταχώρηση στοιχείων στην πλατφόρμα του Πρωτοδικείου Αθηνών κατάθεσης αίτησης συναινετικής εξάλειψης προσημείωσης - διορισμός δικηγόρου για την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Δημοσίευση της εκδοθείσας απόφασης, 9) καταχώρηση προγραμμάτων εκθέσεων πλειστηριασμού που προσκομίζονται από τους δικαστικούς επιμελητές και καταχωρούνται στα ειδικά βιβλία πλειστηριασμών, 10) κατάθεση δηλώσεων τρίτου. Συγγραφή δηλώσεων τρίτων, βάσει σχετικού κατασχετηρίου και δικαιολογητικών, και αποστολή στην αντίστοιχη Δ.Ο.Υ., όταν αφορά Δ.Ο.Υ., 11) παραλαβή και σύνταξη πράξης κατάθεσης ίδρυσης ή τροποποίησης ένωσης προσώπων και καταχώρηση στο ειδικό βιβλίο, 12) πτωχεύσεις μικρού αντικειμένου. Πράξη κατάθεσης μετά από σχετική ανάρτηση αίτησης και δικαιολογητικών στην πλατφόρμα πτώχευσης μικρού αντικειμένου. Παροχή αδειών γνωστοποίησης μέσω πλατφόρμας. Εκτύπωση φακέλου, έλεγχος προθεσμιών και έκδοση απόφασης από Δικαστή. Μεταβίβαση φακέλου και έκδοση πράξης πτώχευσης από Εισηγητή Πτώχευσης. Διαβίβαση απόφασης στον αιτούντα δικηγόρο για ανάρτηση και τήρηση σειράς διαδικασιών, προθεσμιών σε περίπτωση διορισμού συνδίκου πτώχευσης και σφράγισης περιουσίας και προσδιορισμού δόσεων αποπληρωμής χρέους, 13) έκδοση πιστοποιητικών δικαστικής φερεγγυότητας. Παραλαβή αίτησης είτε μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας φερεγγυότητας, είτε αυτοπροσώπως, 14) έκδοση πιστοποιητικών διαθηκών. Παραλαβή αίτησης είτε μέσω ΚΕΠ, είτε αυτοπροσώπως, 15) έκδοση

πιστοποιητικών αποποιήσεων. Παραλαβή αίτησης είτε μέσω ΚΕΠ, είτε αυτοπροσώπως, 16) έκδοση πιστοποιητικών κατάθεσης ή μη αγωγής προσβολής διαθήκης, παραλαβή αίτησης είτε μέσω ΚΕΠ, είτε αυτοπροσώπως, 17) έκδοση πιστοποιητικών περί λύσεως ή μη του γάμου. Παραλαβή αίτησης και δικαιολογητικών αυτοπροσώπως, 18) έκδοση πιστοποιητικών περί τροποποίησης ή μη, μεταρρύθμισης ή μη, απόφασης περί δικαστικής συμπαράστασης, παραλαβή αίτησης είτε μέσω mail είτε αυτοπροσώπως, 19) έκδοση πιστοποιητικών περί αμφισβήτησης ή μη του κληρονομικού δικαιώματος. Παραλαβή αίτησης είτε μέσω mail είτε αυτοπροσώπως, 20) έκδοση πιστοποιητικών περί των τροποποιήσεων ή μη των σωματείων και περί προσβολής ή μη των αρχαιρεσιών των σωματείων. Παραλαβή αίτησης αυτοπροσώπως, έλεγχος προγράμματος Πρωτοδικείου Αθηνών, όπου καταχωρούνται τα σωματεία από το 2013 μέχρι σήμερα, βιβλίου σωματείων Πρωτοδικείου Πρέβεζας, όπου καταχωρούνται και οι αρχαιρεσίες που κατατίθενται, 21) έκδοση πιστοποιητικών περί των τροποποιήσεων ή μη των αστικών μη κερδοσκοπικών εταιριών με παραλαβή αίτησης αυτοπροσώπως. και 22) η τήρηση του Μητρώου Ψηφιακής Υποδομής (e-Inventory) για το Πρωτοδικείο Πρέβεζας. Στο Τμήμα αυτό προβλέπεται να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και ένας (1) υπάλληλος Τ.Ε. με πτυχίο Πληροφορικής.

4. Στο Α' Ποινικό Τμήμα (εκκαθάρισης) του Πρωτοδικείου ανήκουν κυρίως οι εξής αρμοδιότητες: 1) Η συμμετοχή στις συνεδριάσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου (Μ.Ο.Δ.), των Τριμελών και Μονομελών Πλημμελειοδικείων, του Τριμελούς και Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων, η δημοσίευση των ποινικών αποφάσεων, η τήρηση και η καθαρογραφή των οικείων πρακτικών, η σύνταξη των σχετικών στατιστικών πινάκων και δελτίων ποινικού μητρώου, η σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων - αιτήσεων ακύρωσης, ανακοπών λιπομαρτυρίας η έκδοση πάσης φύσεως αποσπασμάτων και η αποστολή τους αρμοδίως, οι βεβαιώσεις ερήμην καταδικασθέντων και λιπομαρτύρων, η σύνταξη πινάκων κίνησης ποινικών υποθέσεων και η έκδοση βεβαιώσεων πάσης φύσεως που αφορούν ποινικές δικογραφίες με τις αναγκαίες καταχωρήσεις στις εφαρμογές του ΟΣΔΔΥΠ-ΠΠ (Ολοκληρωμένου συστήματος Διαχείρισης Υποθέσεων Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης) και η τήρηση όσων βιβλίων δεν έχουν αντικατασταθεί από την ηλεκτρονική καταχώρηση των σχετικών στοιχείων, 2) η εκκαθάριση ποινών, η έκδοση χρηματικών καταλόγων και αποστολή στις Δ.Ο.Υ. των βεβαιώσεων χρηματικών ποινών, η διαχείριση της παγίας προκαταβολής καθώς και των αποζημιώσεων μαρτύρων και η έκδοση Α.Φ.Ε.Κ., 3) η αρχαιοθέτηση δικογραφιών και εγγράφων, η έκδοση αντιγράφων και επικύρωση αυτών, 4) η διεκπεραίωση των εγγράφων των σχετικών με τις αποζημιώσεις και τα έξοδα μαρτύρων και διερμηνέων και της διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής που χορηγείται για τον σκοπό αυτό, 5) η σύνταξη μηνιαίως καταστάσεων των δικηγόρων που παρέστησαν ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων και αρχών χωρίς το προβλεπόμενο γραμμάτιο προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής των Δικηγορικών Συλλόγων, ώστε να διαβι-

στούν αρμοδίως από τη Γραμματεία, 6) η σύνταξη όλων των πινάκων των σχετικών με τα ποινικά δικαστήρια, τη συμμετοχή των δικαστών στα ποινικά δικαστήρια και την χρέωση των δικαστών, 7) η καταχώρηση στα τηρούμενα στο Πρωτοδικείο δύο (2) βιβλία στατιστικών στοιχείων των ποινικών Δικαστηρίων, η σύνταξη αιτηθέντων πινάκων στατιστικών στοιχείων και η χορήγηση όλων των αιτηθέντων στοιχείων προκειμένου να καταχωρηθούν στην σχετική πλατφόρμα των ποινικών στατιστικών (εξαμήνου και ετήσια) του Υπουργείου Δικαιοσύνης, 8) η διεκπεραίωση όλων των σχετικών με το Μ.Ο.Δ. εγγράφων, όπως η σύνταξη καταλόγου ενόρκων, τα σχετικά με τους λιπενόρκους έγγραφα καθώς και κάθε άλλη σχετική με το Μ.Ο.Δ. εργασία, 9) η χορήγηση βεβαιώσεων σε μάρτυρες που καταθέτουν στα ποινικά δικαστήρια, 10) η συμμετοχή των υπαλλήλων στην ομάδα διοίκησης έργου που αφορά το πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ΟΣΔΥΠ-ΠΠ και η ανάρτηση εγγράφων, όταν απαιτείται, καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία που έχει σχέση με αυτό το τμήμα, 11) η σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης, απόδοσης εγγυοδοσιών και διαβίβαση των εγγράφων κατάπτωσης της εγγύησης, 12) ο υπεύθυνος μισθοδοσίας, που ανήκει στο Τμήμα αυτό, έχει την υποχρέωση της τήρησης των εγγράφων που αφορούν στη μισθοδοσία των Δικαστικών Λειτουργών και υπαλλήλων, την έκδοση όλων των δικαιολογητικών που χρειάζονται οι μετατιθέμενοι, οι συνταξιούχοι κ.λπ., με βάση τα υπάρχοντα μητρώα μισθοδοσίας, καθώς και τη σύνταξη των βεβαιώσεων που χορηγούνται στο προσωπικό για φορολογικούς σκοπούς καθώς και η ενημέρωση του Τμήματος Μισθοδοσίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης των φακέλων των οικογενειακών και υπηρεσιακών μεταβολών που σχετίζονται με τη μισθοδοσία των παραπάνω προσώπων, 13) η φροντίδα και διεκπεραίωση της διαδικασίας για την καταβολή κάθε είδους πρόσθετων αποδοχών Δικαστών και Δικαστικών υπαλλήλων (π.χ. εκλογική αποζημίωση, υπερωρίες, ανταμοιβές κ.λπ.) με την σύνταξη πινάκων, εγγράφων και κάθε εργασίας που απαιτείται. Στο Τμήμα αυτό προβλέπεται να υπηρετούν πέντε (5) Γραμματείς και ένας (1) Επιμελητής Δικαστηρίων.

5. Στο Β' Ποινικό Τμήμα (ανάκρισης-προανάκρισης-βουλευμάτων-προμηθειών) του Πρωτοδικείου ανήκουν κυρίως οι εξής αρμοδιότητες: 1) Ανάκριση: Κάθε εργασία που έχει σχέση με την ανάκριση, τη γραμματειακή υποστήριξη στην λήψη απολογιών κατηγορουμένων, καταθέσεων μαρτύρων κ.λπ., τη σύνταξη κλήσεων και τη μέριμνα για την επίδοση αυτών, την τήρηση των βιβλίων των ανακριτικών γραφείων, τη χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών, την σύνταξη ενταλμάτων προσωρινής κράτησης, διατάξεων περιοριστικών όρων κ.λπ. 2) Βουλευματα: Η εισαγωγή από τον Γραμματέα των Βουλευμάτων των προτάσεων του Εισαγγελέα στο Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και χρέωση αυτών στα βιβλία που τηρούνται, η καθαρογραφή των βουλευμάτων και η επιμέλεια για την θεώρηση αυτών, η έκδοση των βουλευμάτων, η υποβολή των δικογραφιών με τα αντίστοιχα φωτοαντίγραφα στον Εισαγγελέα και σε δημόσιες υπηρεσίες, η σύνταξη εκθέσεων ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφυγών κατά διατάξεων και ενταλμάτων προσωρινής

κράτησης (εκδοθέντων από Ανακριτή) και η υποβολή αυτών στον Εισαγγελέα, η έκδοση πιστοποιητικών ενδίκων μέσων που αφορούν βουλεύματα, η χορήγηση υπηρεσιακών βεβαιώσεων, η τήρηση αρχείου εκδοθέντων βουλεύματων και αρχείου δικογραφιών απαλλακτικών βουλεύματων, η έκδοση στατιστικών στοιχείων και η καταχώρηση των στατιστικών στοιχείων που ζητούνται από το Υπουργείο Δικαιοσύνης στα τηρούμενα σχετικά βιβλία, η σύνταξη του ετήσιου καταλόγου των ενόρκων καθώς και των ενόρκων των μηνιαίων συνόδων για τα οποία εκδίδεται το σχετικό βούλευμα από το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών και η κλήρωση των ενόρκων για κάθε μία από τις δύο δωδεκαήμερες περιόδους της μηνιαίας Συνόδου, η σύνταξη του καταλόγου των πραγματογνωμόνων και διερμηνέων που εκδίδεται κατόπιν πρότασης του Εισαγγελέα Πρωτοδικών Πρέβεζας από το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών, καθώς και η σύνταξη του ετήσιου καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών που εκδίδεται από το Συμβούλιο των Δικαστών του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, η τήρηση των βιβλίων των προτάσεων και Βουλεύματων και η χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών. 3) Πειστήρια: Η τήρηση βιβλίου πειστηρίων, οι καταχωρήσεις σε αυτό, η σύνταξη της ετήσιας έκθεσης πειστηρίων και η αποστολή αυτών αρμοδίως καθώς και οι απαραίτητες ενέργειες για τη δήμευση ή καταστροφή τους. 4) Προανάκριση: Όλες οι εργασίες της Προανάκρισης και ειδικότερα: Η σύνταξη κλήσεων, επιδόσεις κλήσεων-εγγράφων, σύνταξη διαφόρων εγγράφων απαιτούμενων για τη διενέργεια προκαταρκτικών παραγγελιών και αποστολή και επιδόσεων αυτών σε υπηρεσίες κ.λπ., σύνταξη πράξεων διορισμού πραγματογνωμόνων και Πράξεων καταθέσεων εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, τήρηση βιβλίου πραγματογνωμόνων, λήψη καταθέσεων μαρτύρων - μνησόμενων - κατηγορουμένων, τήρηση βιβλίων: εισερχομένων δικογραφιών προκαταρκτικών παραγγελιών- πρωτοεισακτών παραγγελιών (προανακριτικών) - Δικογραφιών Ξένων Αρχών, τήρηση βιβλίων εξερχομένων-περαιωμένων δικογραφιών, υποβολή δικογραφιών στον αρμόδιο Εισαγγελέα, τήρηση πρωτοκόλλου εξερχομένων εγγράφων, χορήγηση αντιγράφων δικογραφιών, ποινική διαμεσολάβηση, καθώς και κάθε σχετική εργασία που απαιτείται για την ολοκλήρωση των εισαγγελικών παραγγελιών 5) Προμήθειες: Η φροντίδα για αιτήματα λήψης πιστώσεων τόσο από την Επιτροπή Διαχείρισης Πιστώσεων του Εφετίου Ιωαννίνων, όσο και από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, το ΤΑΔΧΙΚ και γενικά αιτήματα πιστώσεων από οποιονδήποτε φορέα, η διαχείριση των πιστώσεων, η λήψη προσφορών για προμήθειες και υπηρεσίες που είναι αναγκαίες για την λειτουργία του Πρωτοδικείου Πρέβεζας, οι προσκλήσεις, αναθέσεις, οι δημόσιες συμβάσεις και η καλή εκτέλεση αυτών, η διαβίβαση των σχετικών δικαιολογητικών για την πληρωμή των αναδόχων και η φροντίδα για προμήθειες και υπηρεσίες τόσο διαρκούς φύσεως (καθαρισμός Δικαστικού Μεγάρου, φύλαξη, γραφική ύλη, αναλώσιμα ηλεκτρονικών υπολογιστών, ετήσια συντήρηση κλιματιστικών και ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, συντήρηση λογισμικού κ.λπ.) όσο και οποιωνδήποτε άλλων προμηθειών ή υπηρεσιών που είναι απαραίτητες, όπως εξοπλισμός γραφείων, ελαιοχρωματισμός γραφείων, βιβλιοδετήσεις κ.λπ. και η ηλεκτρονική διαβίβαση των δικαιολογητικών (Η.Δ.Δ.) για την πληρωμή των δικαιούχων αναδόχων. Με την υλοποίηση του Κεντρικού πληροφοριακού συστήματος και των εφαρμογών του ΟΣΔΔΥΠ-ΠΠ (Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης Υποθέσεων Πολιτικής και Ποινικής Δικαιοσύνης), που ήδη εφαρμόζεται κυρίως στο Α' Ποινικό Τμήμα οι καταχωρήσεις κ.λπ. θα γίνονται ηλεκτρονικά και όχι στα σχετικά βιβλία, για όλα τα ως άνω τέσσερα (4) Τμήματα του Πρωτοδικείου. Στο Τμήμα προβλέπεται να υπηρετούν τέσσερις (4) Γραμματείς και ένας (1) υπάλληλος Τ.Ε. με πτυχίο Πληροφορικής.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ: ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16

1. Η ισχύς του Κανονισμού αυτού αρχίζει από την ημέρα της δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Μέχρι τότε εξακολουθεί να ισχύει ο Κανονισμός που ισχύει μέχρι τώρα, πλην των θεμάτων που αφορούν:

α) Τον αριθμό των δικασίμων και των υποθέσεων ανά δικάσιμο, β) τη χρέωση των υποθέσεων ανά δικαστικό λειτουργό και γ) οποιοδήποτε ζήτημα ανάγεται στην εσωτερική οργάνωση της υπηρεσίας του Δικαστηρίου και στην εύρυθμη διεξαγωγή των εργασιών του, τα οποία, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 3 και 5 του άρθρου 19 του ν. 4938/2022, μέχρι τη θέση σε ισχύ του Κανονισμού ρυθμίζονται με πράξη του Διευθύνοντος το Πρωτοδικείο.

2. Για ό,τι δεν προβλέπεται από τον παρόντα Κανονισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύουν οι διατάξεις του ν. 4938/2022, όπως ισχύει.

3. Με την έναρξη της ισχύος του Κανονισμού αυτού καταργούνται οι διατάξεις του προγενέστερου Κανονισμού, που ρυθμίζονται από τον παρόντα.»

Κρίθηκε, αποφασίσθηκε και εκδόθηκε στην Αθήνα, στις 3 Απριλίου 2025.

Η Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΑ ΚΛΑΠΑ-ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΕΑ

Αριθμ. 498

Διαβιβάζεται για δημοσίευση η υπ' αρ. 86/2025 απόφαση της Ολομέλειας του Αρείου Πάγου (Σε συμβούλιο) στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Σεπτεμβρίου 2025

Η Πρόεδρος του Αρείου Πάγου

ΑΝΑΣΤΑΣΙΑ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ

**ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας στην ηλεκτρονική διεύθυνση **feksales@et.gr**.
 - Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €.
 - Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.
 - Υπάρχει δυνατότητα ετήσιας συνδρομής οποιουδήποτε τεύχους σε έντυπη μορφή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α.** Αποστολή των εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση **https://eservices.et.gr**. Σχετικές εγκύκλιοι και οδηγίες στην ηλεκτρονική διεύθυνση του Εθνικού Τυπογραφείου (**www.et.gr**) στη διαδρομή **Ανακοινώσεις → Εγκύκλιοι**.
- Β.** Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσίευματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: **Καποδιστρίου 34, 10432 Αθήνα**

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ στην ηλεκτρονική διεύθυνση
https://eservices.et.gr

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γραφείο 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημοσιευτέας Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα έως και Παρασκευή: 8:00 - 13:30

